

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Pustaka

3.1.1. Pengertian Prosedur

Setiap melakukan sesuatu pastinya terdapat prosedur yang mengikat. Tidak terkecuali mulai dari hal yang sederhana maupun kompleks. Prosedur itu seperti tata cara atau alur yang harus kita ikuti dari awal sampai dengan akhir untuk tercapainya tujuan kegiatan yang direncanakan.

Dalam beberapa literatur dijumpai pengertian prosedur menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut :

Pengertian prosedur dalam salah satu buku dinyatakan bahwa, “Prosedur adalah langkah – langkah tertentu yang dilakukan dalam satu atau lebih fungsi SIA.” (Husein, 2004 : 6)

Menurut Zaki Baridwan (1990:3), Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001 : 5)

Dari pengertian beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk menjamin keseragaman atas transaksi yang sering terjadi.

3.1.2. Pengertian Pengadaan

Pengadaan dalam sebuah instansi atau perusahaan merupakan titik penting yang harus dilalui untuk memperoleh barang dan jasa. Seperti dikatakan bahwa, “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.” (Mulyadi, 2001 : 299) Barang dan atau jasa ini dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan untuk menunjang kegiatan operasionalnya.

Menurut Christopher dan Schooner (2007), Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai kebutuhan dan keinginan penggunaannya.

Menurut Perpres No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Pasal 1, Pengadaan barang / jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa.

Dari pengertian beberapa sumber di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan atau jasa yang dimulai dengan perencanaan terlebih dahulu sesuai kebutuhan penggunaannya secara transparan, efektif, dan efisien.

3.1.3. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan salah satu komponen dari aset yang keberadaannya dibutuhkan oleh setiap instansi atau perusahaan. Aset tetap juga digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Ersu Tri Wahyuni, dkk. (2010 : 2), aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relative memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang.

Menurut PSAK 16 (revisi 2011), aset tetap adalah aset berwujud yang :

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

(Ikatan Akuntan Indonesia, 2011 : 6)

Dari pengertian beberapa sumber diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian aset tetap adalah aset tetap berwujud yang digunakan untuk kegiatan perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan bukan untuk dijual.

3.1.4. Pengertian Prosedur Pengadaan Aset Tetap

Dari pendapat beberapa ahli diatas tentang prosedur, pengadaan, dan aset tetap dapat disimpulkan bahwa prosedur pengadaan aset tetap adalah suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa fungsi untuk memperoleh barang dan atau jasa yang digunakan untuk kegiatan operasional yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan tidak untuk dijual kembali.

3.1.5. Manajemen Aset

Menurut Marwansyah (2009 : 1), manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas upaya-upaya para anggota organisasi dan atas penggunaan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.

Sementara itu pengertian aset menurut Dr. A. Gima Sugiama (Sugiama, 2013 : 15), aset menurut sudut pandang ekonomi adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*), dimiliki oleh seseorang, sebuah organisasi baik swasta maupun pemerintah yang memiliki :

1. Nilai ekonomi (*economic value*)
2. Nilai komersial (*commercial value*)
3. Nilai tukar (*exchange value*)

Kemudian, apabila manajemen dan aset ini digabungkan akan menghasilkan pengertian yang mengandung arti sebagai berikut.

Menurut Gima Sugiana (2013), manajemen aset adalah ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses perencanaan kebutuhan aset, mendapatkan, menginventarisasi, melakukan legal audit, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan atau menghapuskan hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien.

Sementara itu dalam modul Bahan Ajar Manajemen Aset, disebutkan bahwa:

Definisi manajemen aset mencakup proses mulai dari perencanaan sampai dengan penghapusan (disposal) serta monitoring terhadap aset-aset tersebut selama umur penggunaannya oleh suatu organisasi / Kementerian Negara / Lembaga (K/L).

(Hadinata , 2011 : 3)

Sehingga, berdasarkan beberapa sumber diatas dapat disimpulkan manajemen aset adalah suatu proses atas pengelolaan kekayaan mulai dari perencanaan hingga penghapusan serta monitoring terhadap aset-aset selama umur manfaatnya secara efektif dan efisien.

Dalam manajemen aset dijelaskan mengenai siklus aset yang akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan aset

Perencanaan kebutuhan aset adalah serangkaian kegiatan merencanakan suatu rencana strategi yang dibuat oleh suatu organisasi. Proses perencanaan harus didasarkan pada master plan institusi atau rencana induk yang bersangkutan sehingga segalanya terarah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

2. Pengadaan aset

Pengadaan aset adalah kegiatan untuk memperoleh atau mendapatkan aset / barang maupun jasa baik yang dilaksanakan sendiri secara

langsung oleh pihak internal, maupun oleh pihak luar sebagai mitra atau pemasok/ penyedia aset bersangkutan .

3. Inventarisasi aset

Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu.

4. Legal audit aset

Legal audit aset adalah pemeriksaan (audit) untuk mendapat gambaran jelas dan menyeluruh terutama mengenai status kepemilikan, sistem dan prosedur penguasaan (penggunaan dan pemanfaatan), pengalihan aset, mengidentifikasi mengenai kemungkinan terjadinya permasalahan hukum, serta mencari solusi atas permasalahan hukum tersebut.

5. Penilaian aset

Penilaian aset adalah serangkaian kegiatan menilai kekayaan aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui nilai kekayaan aset sebelum aset tersebut dimusnahkan.

6. Pengoperasian dan pemeliharaan aset

Pengoperasian aset adalah serangkaian kegiatan menggunakan / memanfaatkan aset dalam tugas atau pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan pemeliharaan aset adalah kegiatan memperbaiki seluruh aset agar berfungsi seperti semula. Pengoperasian dan pemeliharaan aset ini dibagi menjadi dua yaitu :

1) Pembaharuan aset / *rejuvenasi*

Pembaharuan aset / *rejuvenasi* adalah serangkaian kegiatan mengganti aset atau memperbaiki suku cadang agar aset dapat dioperasikan sesuai harapan.

2) Penghapusan aset

Penghapusan aset adalah serangkaian kegiatan untuk memusnahkan atau mengalihkan aset. Penghapusan aset dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pemusnahan aset

Pemusnahan aset adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan apabila aset tidak dapat diperbaiki untuk digunakan kembali.

b. Pengalihan aset

Pengalihan aset adalah serangkaian kegiatan memindahkan hak, wewenang, dan tanggung jawab atas aset melalui penjualan, penyertaan modal atau hibah.

Kemudian agar pembahasan masalah tidak keluar dari jalur yang sudah ditetapkan, penulis dalam hal ini akan lebih membahas tentang pengadaan aset itu sendiri.

3.1.6. Perolehan Aset Tetap

Aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan.

1. Pembelian tunai

Aset tetap berwujud yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam buku sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperolehnya.

2. Pembelian secara *lumpsum* atau gabungan

Apabila dalam suatu pembelian diperoleh lebih dari satu macam aset tetap, maka harga perolehan harus dialokasikan pada masing-masing aset tetap.

3. Perolehan melalui pertukaran

a. Ditukar dengan surat-surat berharga

Aset tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.

b. Ditukar dengan aset tetap yang lain

Banyak pembelian aset tetap dilakukan dengan cara tukar menukar, atau sering disebut tukar tambah, dimana aset tetap lama digunakan untuk membayar harga aset baru, baik seluruhnya atau sebagian dan kekurangannya dibayar tunai.

1) Pertukaran aset tetap yang tidak sejenis

Yang dimaksud dengan pertukaran aset tetap yang tidak sejenis adalah pertukaran aset tetap yang sifat dan fungsinya tidak sama, misalnya pertukaran tanah dengan mesin atau tanah dengan gedung.

2) Pertukaran aset tetap sejenis

Yang dimaksud dengan pertukaran aset tetap sejenis adalah pertukaran aset tetap yang sifat dan fungsinya sama. Sebagai contoh, truk merek A dengan truk merek B atau mesin merek A dengan mesin merek B.

4. Pembelian angsuran

Apabila aset tetap diperoleh dari pembelian angsuran, maka dalam harga perolehan aset tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran baik jelas-jelas dinyatakan maupun yang tidak dinyatakan tersendiri, harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai beban bunga

5. Diperoleh melalui hadiah atau donasi

Untuk menerima hadiah, mungkin dikeluarkan biaya-biaya, tetapi biaya tersebut jauh lebih kecil dari nilai aset tetap yang diterima. Maka, aset tetap yang diterima sebagai hadiah dicatat sebesar harga pasarnya.

6. Aset yang dibuat sendiri

Perusahaan mungkin membuat sendiri aset tetap yang diperlukan seperti gedung, alat-alat dan perabot. Biaya-biaya lainnya yang timbul dalam pembuatan aset, dibebankan sebesar harga perolehan aset tetap.

Sementara itu, perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam hal ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan permintaan pengiriman penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

3. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti pemasok yang jumlahnya terbatas.

3.1.7. Dokumen yang Digunakan Dalam Pengadaan Aset Tetap

Dokumen yang digunakan dalam pengadaan aset tetap, antara lain sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi
Dokumen ini digunakan sebagai permintaan persetujuan atas pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa.
2. Surat Order Pembelian
Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian untuk memesan aset tetap kepada pemasok.
3. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini diterbitkan oleh bagian penerimaan setelah bagian ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang diterima dari pemasok.
4. Faktur dari Pemasok
Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok atas aset tetap yang dibeli.
5. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh bagian tersebut.

6. **Bukti Memorial**

Dokumen ini dapat digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aset tetap, dan pengeluaran modal.

7. **Surat Perintah Kerja**

Dokumen ini merupakan persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, dan pembongkaran aset tetap yang harus mendapat otorisasi dari kepala departemen yang bersangkutan.

3.1.8. Fungsi yang Terkait

Dalam tabel 3.1 dibawah ini akan dijelaskan fungsi dan peranan terkait dengan prosedur pengadaan aset tetap.

Tabel 3.1

Fungsi yang Terkait Beserta Peranannya

NO	Fungsi yang Terkait	Peranan
1.	Fungsi Pemakai	Mengajukan usulan investasi aset tetap, mengajukan surat permintaan otorisasi investasi aset tetap,
2.	Direktur utama	Memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aset tetap, otorisasi dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi
3.	Fungsi pembelian	Memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.
4.	Fungsi penerimaan	Melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok

		kemudian dicantumkan dalam laporan penerimaan barang
5.	Fungsi Hutang	Fungsi yang bertanggung jawab membuat bukti kas keluar dan mengarsipkan bukti kas keluar yang belum dibayar.
6.	Fungsi aset tetap	Fungsi yang bertanggung jawab dengan aset tetap, memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aset tetap
7.	Fungsi kartu aset tetap	Fungsi yang mencatatkan aset tetap ke dalam kartu aset tetap

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001)

3.1.9. Prosedur Pengadaan Aset Tetap

Setiap perusahaan pastinya membutuhkan aset tetap dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Aset tetap ini diperoleh melalui pengadaan sesuai prosedur perusahaan masing - masing. Seperti yang dikatakan, “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan.” (Mulyadi, 2001 : 299)

Berikut ini prosedur pengadaan aset tetap yang akan dijelaskan lebih lanjut :

- a. Bagian yang memerlukan aset tetap membuat surat permintaan otorisasi investasi rangkap tiga.
- b. Surat permintaan otorisasi investasi tersebut diberikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Setelah mendapat otorisasi, surat permintaan otorisasi investasi diteruskan kepada bagian pembelian sebanyak satu lembar. Sementara

sisanya, diteruskan ke bagian yang memerlukan aset tetap untuk diarsip permanen menurut nomor urut dan diteruskan ke bagian hutang.

- d. Kemudian berdasar surat permintaan otorisasi investasi, bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga.
- e. Surat permintaan penawaran harga tersebut dikirimkan kepada pemasok.
- f. Setelah itu, pemasok akan mengirimkan kembali surat penawaran harga ke bagian pembelian.
- g. Selanjutnya, surat penawaran harga yang diterima digunakan sebagai acuan dalam membuat perbandingan harga.
- h. Dokumen perbandingan harga ini digunakan untuk memilih pemasok yang sesuai dengan kriteria.
- i. Setelah itu bagian pembelian akan membuat surat order pembelian rangkap tujuh.
- j. Surat order pembelian ini kemudian akan dikirimkan ke pemasok (dua lembar), bagian penerimaan (satu lembar), bagian hutang (satu lembar), bagian yang memerlukan aset (satu lembar) untuk diarsipkan menjadi satu dengan surat permintaan otorisasi investasi, dan satu lembar surat order pembelian ini bersama dengan surat permintaan otorisasi investasi, surat penawaran harga, dan dokumen perbandingan harga diarsipkan sementara menurut tanggal. Sementara satu lembar surat order pembelian akan diarsipkan secara permanen oleh bagian pembelian.
- k. Kemudian, bagian penerimaan menerima surat order pembelian dari bagian pembelian dan surat pengantar dari pemasok.
- l. Surat order pembelian dan surat pengantar akan diperiksa bersama dengan barang yang diterima.
- m. Setelah itu bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang rangkap tiga yang diteruskan ke bagian pembelian, bagian yang memerlukan aset tetap untuk diarsipkan bagian yang memerlukan aset tetap bersama dengan barang dan laporan sisanya akan diarsipkan

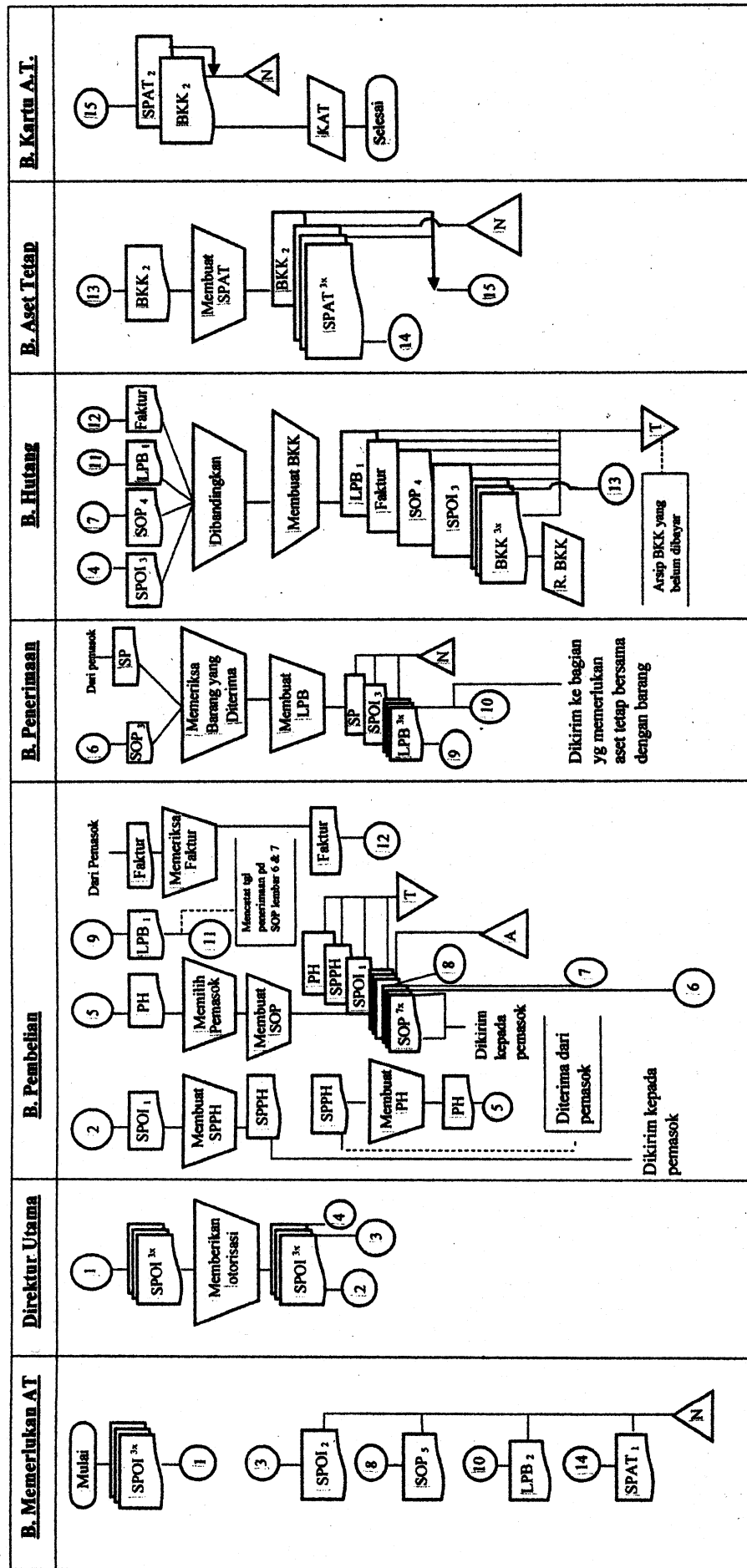
secara permanen menurut nomornya bersama dengan surat order pembelian dan surat pengantar oleh bagian penerimaan.

- n. Laporan penerimaan barang yang diterima oleh bagian pembelian kemudian dicatat tanggal penerimaannya pada SOP lembar 6 dan 7 (SOP yang diarsipkan sementara dan permanen di bagian pembelian).
- o. Kemudian laporan penerimaan barang akan diteruskan ke bagian hutang.
- p. Pada bagian pembelian, pemasok akan memberikan faktur.
- q. Bagian pembelian akan memeriksa faktur tersebut apakah telah sesuai dengan yang dipesan.
- r. Setelah itu faktur yang telah diperiksa diberikan kepada bagian ke bagian hutang.
- s. Pada bagian hutang, surat penerimaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok akan dibandingkan satu sama lain.
- t. Setelah satu dengan yang lainnya cocok, bagian hutang akan membuatkan bukti kas keluar rangkap tiga.
- u. Bukti kas keluar tersebut nantinya akan dicatat pada register bukti kas keluar pada bagian hutang.
- v. Bukti kas keluar lembar kedua akan dikirimkan ke bagian aset tetap, sementara bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga, SPOI, SOP, LPB, dan faktur akan diarsipkan sementara menurut tanggalnya oleh bagian hutang. Arsip ini sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
- w. Setelah bukti kas keluar diterima bagian aset tetap, kemudian bagian aset tetap akan membuat surat penempatan aset tetap rangkap tiga. SPAT lembar pertama akan dikirimkan ke bagian yang memerlukan aset tetap untuk diarsipkan secara permanen menurut nomor urutnya bersama dengan SPOI, SOP, dan LPB yang diterima bagian tersebut. SPAT lembar ketiga akan diarsipkan secara permanen menurut nomor urutnya oleh bagian aset tetap.

- x. Sementara SPAT lembar kedua dan BKK lembar kedua pada bagian aset tetap akan dikirimkan ke bagian kartu aset tetap.
- y. SPAT lembar kedua dan BKK lembar kedua pada bagian kartu aset tetap akan dicatat ke dalam kartu aset tetap. Setelah itu kedua dokumen ini akan diarsipkan secara permanen menurut nomor urutnya oleh bagian kartu aset tetap.

Adapun, gambaran prosedur pengadaan aset tetap akan dijelaskan dalam bagan alir di bawah ini pada Gambar 3.1.

Gambar 3.1 Prosedur Aset Tetap



Keterangan :

SPOI : Surat Permintaan Otorisasi Investasi

LPB : Laporan Penerimaan Barang

SPAT : Surat Penempatan Aset Tetap

PH : Perbandingan Harga

SOP : Surat Order Pembelian

SP : Surat Pengantar

BKK : Bukti Kas Keluar

RBKK : Register Bukti Kas Keluar

KAT : Kartu Aset Tetap

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001)

3.2. Tinjauan Praktik

3.2.1. Pengertian Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

Pengadaan aset, terutama aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan termasuk pengadaan barang dan atau jasa. Pengadaan barang dan atau jasa di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu proses kegiatan untuk memperoleh barang dan atau jasa yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan guna menunjang kegiatan operasionalnya.

3.2.2. Tujuan Pengadaan Barang dan atau Jasa

Adapun tujuan pengadaan barang dan atau jasa adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk memperoleh barang dan atau jasa yang dibutuhkan dengan kualitas, jumlah, harga dan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan
- 2) Pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa dilakukan sesuai prinsip – prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas.

3.2.3. Prinsip – Prinsip Dasar Pengadaan

Prinsip-prinsip pengadaan barang dan atau jasa pada BPJS Ketenagakerjaan:

1. Pengadaan barang dan atau jasa wajib menerapkan prinsip – prinsip :
 - a. **Transparansi** : bersifat terbuka (syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan atau jasa) bagi penyedia barang dan atau jasa yang berminat.
 - b. **Akuntabilitas** : harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
 - c. **Efisiensi** : diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dan menggunakan dana serta kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan harga terendah.

d. **Efektivitas** :harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

2. Mengutamakan penggunaan produksi dalam rancang bangun dan perekayasaan nasional serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Memberikan preferensi harga untuk penggunaan produksi dalam negeri (jenis komoditi dan besaran komponen dalam negeri diatur dalam dokumen pengadaan) maksimal sebesar 15% dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.

3.2.4. Persyaratan Penyedia Barang dan atau Jasa

Persyaratan penyedia barang dan atau jasa terkait proses pengadaan, antara lain sebagai berikut:

1. Memiliki keahlian, berpengalaman (bagi perusahaan yang telah berdiri lebih dari tiga tahun), memiliki kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan atau jasa.
2. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak dihentikan dan atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai.
3. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani perjanjian atau SPK.
4. Sebagai wajib pajak, sudah memenuhi kewajiban perpajakan.
5. Memiliki SDM, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan atau jasa.
6. Tidak masuk dalam daftar hitam suatu instansi.
7. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos.
8. Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai pengalaman di bidangnya dengan melampirkan *Curriculum Vitae* (CV);

- b. Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan.
- 9. Terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan (program paket bukan Jakon) aktif, dibuktikan dengan kuitansi iuran program BPJS Ketenagakerjaan bulan terakhir.
- 10. Lulus kualifikasi / telah terdaftar dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan.
- 11. Telah terdaftar dan aktif di aplikasi *eProcurement* dalam hal pengadaan barang dan atau jasa dilakukan secara elektronik melalui aplikasi *eProcurement*.
- 12. Dalam hal pengadaan melalui pelelangan pasca kualifikasi, peserta dapat berupa perusahaan yang belum terdaftar dalam DR-BPJS Ketenagakerjaan namun telah diaktivasi sementara untuk mengikuti kegiatan pelelangan.
- 13. Khusus untuk konsultan perorangan, persyaratan yang harus dipenuhi :
 - a. Memiliki keahlian / kemampuan teknis yang diperlukan BPJS Ketenagakerjaan dibuktikan dengan sertifikat keahlian / berpengalaman dengan menyampaikan Daftar Riwayat Hidup / *Curriculum Vitae*;
 - b. Tidak sedang menjalani sanksi pidana dan tidak masuk dalam daftar hitam suatu instansi yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai cukup;
 - c. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan
 - d. Memiliki fasilitas dalam pelaksanaan pekerjaan jasa yang diperlukan BPJS Ketenagakerjaan.
 - e. Memiliki bukti identitas dengan lamat tetap, pasti dan jelas serta dapat dijangkau pos.

3.2.5. Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan atau Jasa Menggunakan Sistem *eProcurement*

Proses pengadaan barang dan atau jasa melalui aplikasi *eProcurement* dilaksanakan dengan prinsip – prinsip dasar :

1. Pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa secara elektronik (*eProcurement*) tetap mengacu kepada pedoman pengadaan barang dan jasa BPJS Ketenagakerjaan.
2. Semua dokumen dan transaksi secara elektronik dalam aplikasi *eProcurement* BPJS TK oleh para pengguna yang memiliki otorisasi dapat dijadikan bukti hukum setara dengan dokumen proses pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan secara manual.
3. Sistem aplikasi *eProcurement* BPJS Ketenagakerjaan dapat diakses melalui <https://www.eproc.bpjsketenagakerjaan.go.id>
4. Karena sebab dan pertimbangan tertentu maka tidak semua pengadaan barang dan atau jasa diproses dengan menggunakan aplikasi *eProcurement*.

Adapun persyaratan pendaftaran rekanan adalah sebagai berikut:

- a. Mengakses : <https://www.eproc.bpjsketenagakerjaan.go.id> atau www.bpjsketenagakerjaan.go.id dengan link ke *eProc*.
- b. Penyedia barang dan jasa yang akan mendaftarkan sebagai Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan yang belum menggunakan aplikasi *eProc* harus menyampaikan dokumen pendaftaran ke Kanwil.
- c. Dokumen yang wajib dipenuhi dalam pendaftaran sebagai Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Pakta integritas vendor yang ditandatangani pemimpin atau pengurus perusahaan diatas materai.
 - 2) Surat pernyataan kebenaran data dokumen.
 - 3) Akta pendirian perusahaan dari perubahan terakhir (apabila sudah ada perubahan)
 - 4) Surat izin domisili perusahaan yang masih berlaku.
 - 5) Kartu NPWP perusahaan.
 - 6) Surat pengukuhan pengusaha kena pajak (jika ada).
 - 7) Bukti setor pajak tahunan untuk tahun terakhir.

- 8) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan atau Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 9) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 10) Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP), sertifikat dan kuitansi pembayaran iuran terakhir program BPJS Ketenagakerjaan.
 - 11) Surat keagenan (jika ada)
 - 12) Angka Pengenal Impor (jika ada)
 - 13) KTP atau identitas lain (SIM/Pasport) dari Direktur / Pengurus Perusahaan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa.
 - 14) Neraca dan Laporan Laba/Rugi (Laporan Keuangan) tahun terakhir, audit atau non audit (tidak wajib).
 - 15) Sertifikasi Badan Usaha (SBU), jika ada.
 - 16) Tanda Anggota Asosiasi (jika ada)
 - 17) Ijazah terakhir tenaga ahli (khusus konsultan)
 - 18) Sertifikasi tenaga ahli (jika ada)
 - 19) Pengalaman pekerjaan (untuk perusahaan yang berdiri dua tahun / lebih)
 - 20) Struktur Organisasi Perusahaan.
- d. Tidak termasuk dalam pengertian wajib DR-BPJS Ketenagakerjaan:
- 1) Toko, supermarket dimana pengadaan barang dilakukan dengan cara pembelian langsung.
 - 2) Instansi pemerintah, universitas, advokat / penasehat hukum, notaris, konsultan perorangan, Penyedia Pelayanan Kesehatan (PPK).
 - 3) Pelaksana pekerjaan yang sifat pekerjaan adalah segera, dalam kondisi *force majeure*.

e. Kewajiban penyedia barang dan jasa yang terdaftar sebagai Daftar Rekanan :

- 1) *eProc* : wajib *updating* data vendor serta verifikasi atas dokumen yang masa berlakunya habis.
- 2) Manual / *offline* : menyampaikan pembaharuan data Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan apabila ada perubahan.

3.2.6. Metode Pengadaan

Metode pengadaan pada BPJS Ketenagakerjaan dibagi menjadi lima, yaitu:

3.2.6.1. Pembelian Langsung

Pembelian langsung adalah metode pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan dengan cara membeli langsung di pasar (toko, *supermarket* atau *hypermarket*).

Penentuan cara pengadaan barang dengan metode pembelian langsung dilakukan berdasarkan besaran nilai pekerjaan atau nilai barang atau jasa yang didapat dari informasi harga pasar atau *price list* atau katalog elektronik (bila tersedia) menjelang dilakukan pembelian langsung.

Untuk mempermudah dan mempercepat pelaksanaan pembelian langsung maka Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang dapat menggunakan mekanisme persekot kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengadaan barang dan atau jasa yang proses pengadaannya dapat dilakukan dengan metode pembelian langsung adalah :

- a. Pengadaan barang dan atau jasa yang tersedia di pasar
- b. Pengadaan barang termasuk jasanya, seperti pencetakan kartu nama, pengadaan kertas berkop BPJS Ketenagakerjaan, pencetakan amplop berkop BPJS Ketenagakerjaan, pembelian *Air Conditioner* (AC) *split* termasuk pemasangannya, pengadaan barang *souvenir* atau *stationary kit* beridentitas BPJS Ketenagakerjaan, pengadaan brosur, *leaflet*, spanduk, *banner*, *backdrop* atau pembelian *gypsum* terpasang.

3.2.6.2. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung adalah metode pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk satu penyedia barang dan atau jasa

3.2.6.3. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan dengan cara mengundang sekurang-kurangnya dua penyedia barang dan atau jasa.

Penentuan cara pengadaan barang dan atau jasa dengan metode pemilihan langsung dilakukan berdasarkan pertimbangan :

- a. Pengadaan yang belum dapat ditentukan perkiraan nilai pekerjaannya atau
- b. Nilai perkiraan pengadaan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk Harga Perkiraan Sendiri (HPS) di atas Rp 500.000.000 sampai dengan Rp 1.000.000.000 atau
- c. Penyedia barang dan atau jasa sahamnya dimiliki oleh BPJS minimal 90% lebih dari satu atau
- d. Pengadaan barang dan atau jasa dengan jumlah penyedia barang dan atau jasa sangat terbatas, atau
- e. Barang dan jasa yang akan diadakan memenuhi kriteria sederhana, dimana terdapat standarisasi atau *prototype* atau merupakan disain berulang
- f. Pertimbangan tertentu

3.2.6.4. Pelelangan

Pelelangan adalah metode pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa yang diumumkan secara luas guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan atau jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan (nilai pengadaan dibawah Rp 50 M) dan Ketua Panitia Lelang (nilai pengadaan di atas Rp 50 M), dengan pertimbangan tertentu dapat

memilih cara mengumumkan pelelangan pengadaan barang dan atau jasa sebagai berikut :

- a. Melalui media massa cetak dan papan pengumuman resmi di Kantor BPJS Ketenagakerjaan atau
- b. Melalui media elektronik dan papan pengumuman resmi di Kantor BPJS Ketenagakerjaan
- c. Melalui media massa cetak dan elektronik serta papan pengumuman resmi di Kantor BPJS Ketenagakerjaan.

3.2.6.5. Swakelola

Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang dan atau jasa yang mampu direncanakan sendiri, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh unit kerja pengguna atau unit kerja pemilik anggaran yang bersangkutan atau kegiatan yang dilakukan bekerjasama dengan instansi pemerintah.

Kegiatan swakelola dapat menggunakan tenaga dari unit kerja sendiri atau melibatkan personil dari unit kerja lain, dan tenaga ahli perseorangan atau tenaga harian lepas sesuai dengan kebutuhan.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan diklat, rapat kerja, penyusunan SOP, penyusunan peraturan, *workshop*, seminar, penyuluhan, sosialisasi, *gathering*.
- b. Pekerjaan *survey*, pemrosesan data, pengujian di lab, pengembangan sistem tertentu, pengurusan perijinan, pembuatan produksi materi periklanan.
- c. Pekerjaan yang secara rinci / *detail* tidak dapat dihitung atau ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang dan atau jasa akan menanggung risiko yang besar seperti kegiatan perbaikan barang inventaris yang dikelola oleh pemilik anggaran langsung, termasuk penggantian suku cadang dan atau penggantian dan atau penambahan kapasitas untuk barang inventaris tersebut.

Tabel 3.2
Metode Pengadaan dan Dasar Penetapan Metode

No	Metode Pengadaan	Dasar Penetapan Metode
1.	Pembelian Langsung	Nilai <i>price list</i> s.d 250 jt
2.	Penunjukan Langsung	1. Nilai HPS s.d 500 jt atau
		2. Memenuhi syarat dan ketentuan penetapan metode pengadaan dengan kajian
3.	Pemilihan Langsung	1. Nilai HPS diatas 500 jt – 1 M atau
		2. Memenuhi syarat dan ketentuan penetapan metode pengadaan dengan kajian atau
		3. Pengadaan yang belum dapat ditentukan nilai pekerjaannya
4.	Pelelangan	Nilai HPS diatas 1 M
5.	Swakelola	Tidak dibatasi nilai pengadaannya

Sumber : KEP/134/042014

3.2.7. Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan

Berikut ini akan dijelaskan mengenai aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan.

3.2.7.1. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan sebagai penyediaan jasa dan untuk memberikan manfaat serta layanan yang digunakan dalam kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, meliputi aset tetap kapitalisasi dan aset tetap non kapitalisasi. Aset tetap kapitalisasi adalah aset tetap yang umur manfaatnya lebih dari satu tahun dengan harga perolehannya Rp 2.000.000,00 ke atas. Sedangkan aset tetap non kapitalisasi adalah aset tetap yang umur manfaatnya satu tahun dengan harga perolehannya di bawah Rp 2.000.000,00.

3.2.7.2. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan diklasifikasikan menjadi dua, yaitu :

1. **Tanah**, digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan
2. **Aset lain selain tanah**, terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

a. Bangunan

Bangunan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, seperti :

- 1) **Gedung kantor**, yaitu bangunan yang dipergunakan untuk tempat kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan.
 - 2) **Rumah jabatan**, yaitu bangunan yang dipergunakan sebagai rumah tinggal bagi pejabat-pejabat BPJS Ketenagakerjaan yang ditetapkan peruntukannya untuk ditempati oleh Direksi / karyawan BPJS Ketenagakerjaan.
 - 3) **Bangunan lain**, yaitu bangunan yang tidak dapat digolongkan dalam kedua jenis bangunan di atas, misalnya gedung arsip, gudang, poliklinik, dan lain-lain.
- b. Kendaraan dinas**, meliputi mobil, sepeda motor, dan kendaraan bermotor lainnya yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Peralatan kantor**, digunakan secara langsung untuk mendukung operasional administrasi kantor, yang terdiri dari :
- 1) Mesin kantor
 - 2) Perabot / *meubelair*
- d. Peralatan komputer**, merupakan perangkat keras komputer yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan, yang terdiri dari :
- 1) Komputer
 - 2) *Server*
 - 3) Jaringan

e. **Peralatan lain**, merupakan peralatan yang tidak berkaitan langsung dengan operasional administrasi, meliputi :

- 1) Interior
- 2) Peralatan lain-lain

3.2.8. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pengadaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan, khususnya dalam metode pembelian langsung dan penunjukan langsung adalah :

1. Unit Kerja Pengguna

Unit kerja pengguna merupakan unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan aset tetap. Dalam hal ini, unit kerja pengguna mempunyai tugas dalam merencanakan kebutuhan aset tetap, membuat TOR / *Term of Reference*, membuat memo permintaan pengadaan barang dan jasa, melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima dan membuat Berita Acara Serah Terima.

2. Divisi ALU

Divisi ALU (Aset dan Layanan Umum) yang dulunya bernama PALU (Pengelolaan Aset dan Layanan Umum) memiliki tugas menerbitkan RKAT berdasarkan kebutuhan aset masing-masing kantor BPJS Ketenagakerjaan, baik cabang maupun wilayah.

3. Kepala USDM Wilayah

Kepala USDM Wilayah dalam hal ini mengotorisasi dan meneruskan dokumen dari unit kerja pengguna ke Kepala Kantor Wilayah untuk diketahui dan disetujui. Serta berperan dalam pembuatan memo pencairan anggaran yang akan disampaikan kepada Bagian Keuangan dan TI Wilayah.

4. Kepala Kantor Wilayah

Kepala Kantor Wilayah berperan dalam otorisasi dokumen yang diperlukan dan memberikan saran serta memonitor pengadaan aset tetap dalam wilayah Jateng dan DIY.

5. Bagian Keuangan dan TI Wilayah

Dalam hal ini, Kepala Keuangan dan TI Wilayah berperan dalam otorisasi pencairan anggaran terkait pengadaan aset tetap.

6. Penyedia Barang dan Jasa / *Vendor*

Vendor berperan dalam menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan dan memenuhi perjanjian yang telah disepakati.

3.2.9. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa pada BPJS Ketenagakerjaan Kanwil Jateng & DIY, khususnya menggunakan metode pembelian langsung dan penunjukan langsung adalah :

1. Perencanaan Kebutuhan Aset

Dokumen ini berisikan perencanaan kebutuhan aset yang dibutuhkan oleh unit kerja pengguna dan dikirimkan kepada Divisi ALU sebelum RKAT diterbitkan.

2. TOR / KAK (*Term of Reference* / Kerangka Acuan Kerja)

Dokumen ini sama seperti dokumen perencanaan kebutuhan aset yang dilengkapi dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan.

3. Informasi Harga dan Spesifikasi Barang (IHSB)

Informasi harga dan spesifikasi barang digunakan untuk memberitahukan kisaran harga dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.

4. Memo Permintaan Pengadaan Barang & Jasa (MPPBJ)

Memo ini digunakan sebagai permintaan pengadaan barang dan jasa yang akan disampaikan dan diotorisasi oleh Kepala USDM Wilayah dan diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah.

5. MPA (Memo Pencairan Anggaran)

Memo ini digunakan untuk mencairkan anggaran yang digunakan untuk pembayaran kepada pihak vendor. Sebelumnya, memo ini harus diotorisasi oleh Kepala Kantor Wilayah.

6. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Berita Acara Serah Terima digunakan sebagai dokumen telah terimanya barang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan atau sesuai dengan Surat Perintah Kerjanya.

7. Laporan Realisasi Perencanaan Modal (LRPM)

Laporan ini digunakan untuk melaporkan anggaran yang telah dipakai dalam pengadaan aset tetap yang dibuat oleh Kepala USDM Wilayah dan diketahui dan diotorisasi oleh Kepala Kantor Wilayah serta disampaikan kepada Divisi ALU.

8. Dokumen Pengadaan

Dokumen yang didalamnya berisi persyaratan umum, persyaratan teknis dan persyaratan administrasi yang akan dipelajari oleh Kepala USDM Wilayah.

9. Ruang Lingkup Pekerjaan & Spesifikasi Teknis

Dokumen ini berisikan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dan spesifikasi teknis apa yang akan dilakukan.

10. Dokumen Penawaran

Dokumen ini berisikan penawaran yang ditawarkan pihak vendor setelah dilakukan penjelasan pekerjaan oleh Kepala USDM Wilayah.

11. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi

Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi administrasi.

12. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis

Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi teknis yang dilakukan.

13. Berita Acara Hasil Evaluasi Harga

Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi harga.

14. Berita Acara Negosiasi Harga

Berita Acara ini digunakan dalam proses negosiasi harga yang dilakukan oleh Kepala USDM Wilayah dan pihak vendor.

15. Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB)

Surat Perintah Mulai Bekerja ini dibuat sambil menunggu finalisasi penyusunan perjanjian atau Surat Perintah Kerja.

16. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat perintah kerja ini berisikan jenis pekerjaan, syarat pekerjaan, harga pekerjaan, syarat pembayaran, waktu pekerjaan, masa pemeliharaan, dan sanksi-sanksi yang terikat.

17. Surat Penunjukan

Surat Penunjukan digunakan sebagai dokumen resmi yang menyatakan pihak penyedia barang dan jasa yang terpilih dan akan bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan.

18. Dokumen Tagihan

Dokumen ini berisikan tagihan atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak *vendor*.

3.2.10. Perolehan Aset Tetap

Aset tetap dapat diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, melalui beberapa hal berikut ini :

1. **Transaksi tunai (kas)** atau setara kas atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap digunakan.
2. **Transaksi dengan angsuran** adalah perolehan aset tetap dengan cara melakukan pembayaran secara mencicil (bertahap).
3. **Transaksi sewa pembiayaan (*finance lease*)**, adalah sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan suatu aset. Hak milih pada akhirnya dapat dialihkan atau dapat juga tidak bisa dialihkan.

4. **Tukar menukar**
5. **Hadiah**
6. **Hibah**
7. **Aset tetap sitaan**
8. **Jaminan yang diambil alih**

3.2.11. Registrasi Aset Tetap

Registrasi Aset Tetap adalah pemberian nomor urut Aset Tetap / identifikasi terhadap Unit Kerja Pemakai, Kelompok, dan Jenis Aset Tetap, Bulan dan Tahun Pembelian, dan Nomor Urut Aset Tetap.

3.2.11. 1. Kode Kelompok Aset Tetap

Kode aset tetap dibedakan atas kelompok dan sub kelompok, kode kelompok Aset Tetap diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.3

Kode Kelompok Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Kode Aset Tetap Belanja Modal
Tanah	T
Bangunan	G
Kendaraan Dinas	M
Peralatan Kantor (Mesin Kantor)	B
Peralatan Kantor <i>Meubelair/ Furniture</i>	A
Peralatan Komputer	C
Peralatan Lain-lain	E

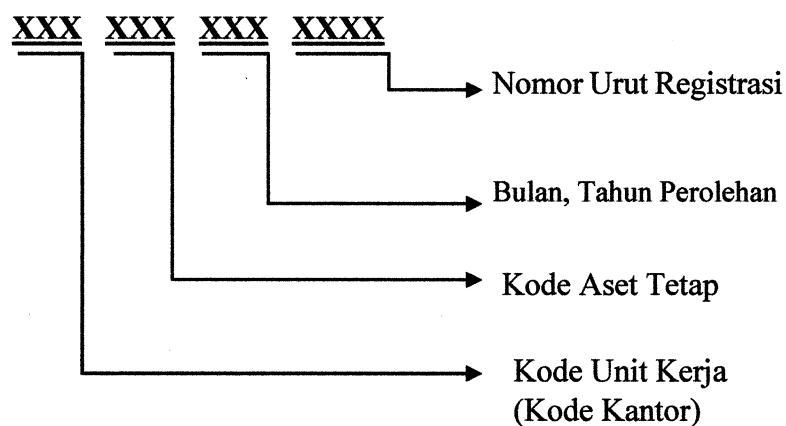
Sumber : BPJS Ketenagakerjaan

Masing-masing kelompok Aset Tetap dijabarkan ke dalam sub kelompok Aset Tetap.

3.2.11. 2. Kode Nomor Registrasi Aset Tetap

Kode registrasi Aset Tetap merupakan penggabungan kode Aset Tetap dengan kode lokasi Aset Tetap yang dapat digambarkan sebagai berikut :

Kode Nomor Registrasi :



Nomor kode registrasi dapat digunakan untuk :

1. Memudahkan pemeriksaan / pengawasan terhadap keberadaan Aset Tetap.
2. Menunjukkan bahwa Aset Tetap tersebut adalah milik BPJS Ketenagakerjaan yang telah dibukukan dan tercatat sebagai kekayaan BPJS Ketenagakerjaan.

3.2.11. 3. Kode Unit Kerja

Kode unit kerja adalah kode kantor yang pertama sekali mengadministrasikan Aset Tetap, terdiri dari tiga digit. Apabila Aset Tetap dimutasi ke kantor cabang lain, nomor identifikasi Aset Tetap tersebut tidak berubah.

3.2.11. 4. Kode Aset Tetap

Terdiri dari tiga digit, yaitu :

1. **Digit pertama** adalah abjad (A-Z) sesuai dengan kode kelompok Aset Tetap.
2. **Digit kedua dan ketiga** untuk identifikasi sub kelompok Aset Tetap kapitalisasi terdiri dari angka (01-99).
3. **Digit kedua dan ketiga** untuk Aset Tetap Belanja Modal non kapitalisasi adalah berupa angka (00).

3.2.11. 5. Kode Bulan – Tahun Perolehan

1. **Digit pertama** adalah abjad (A-L) untuk menunjukan bulan perolehan, yaitu :

Tabel 3.4

Kode Bulan Perolehan

A = Januari	E = Mei	I = September
B = Februari	F = Juni	J = Oktober
C = Maret	G = Juli	K = November
D = April	H = Agustus	L = Desember

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan

2. **Digit kedua dan ketiga** berupa angka (00-99) untuk menunjukan tahun perolehan.

3.2.11. 6. Contoh Penomoran Aset Tetap

1. Belanja Modal Kapitalisasi (Aset Tetap)

Registrasi Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah
Jateng & DIY :

Kode Unit Kerja : 905

Kode Aset Tetap : A01

(meubelair/furniture, meja kerja)

Bulan Beli (Agustus 1998) : H 98

Nomor urut dimulai dari : 0001

Dengan demikian, nomor registrasi meja kerja pada Kantor Wilayah Jateng & DIY dapat dituliskan sebagai berikut :

Tabel 3.5

Contoh Penomoran Aset Tetap

905	A 01	H 98	0001
------------	-------------	-------------	-------------

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan

Untuk terlaksananya pengadministrasian Aset Tetap di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dengan baik, maka setiap Unit Kerja Cabang/ Wilayah/ Pusat diharuskan memberikan Nomor Kode Registrasi Aset Tetap dan menempelkannya pada fisik Aset Tetap yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Klasifikasi dan nomor registrasi Aset Tetap digunakan pada :

- a. Label yang ditempelkan pada setiap Aset Tetap
- b. Kartu Aset Tetap (KAT)
- c. Daftar Aset Tetap Ruangan (DATR)
- d. Daftar Aset Tetap Lainnya (DATL)
- e. Daftar Aset Tetap

3.2.12. Prosedur Pengadaan Aset Tetap

BPJS Ketenagakerjaan dalam pengadaan barang dan atau jasa memiliki lima metode, yaitu penunjukan langsung, pembelian langsung, pemilihan langsung, pelelangan, dan swakelola. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan narasumber, diketahui bahwa BPJS Ketenagakerjaan Kanwil Jateng & DIY melakukan pengadaan aset tetap paling sering menggunakan metode penunjukan langsung dan pembelian langsung. Untuk itu, penulis akan jelaskan bagaimana prosedur pengadaan aset tetap melalui metode penunjukan langsung dan pembelian langsung yang dilakukan pada unit kerja Kantor Wilayah.

3.2.12. 1. Prosedur Pengadaan Aset Tetap dengan Pembelian Langsung

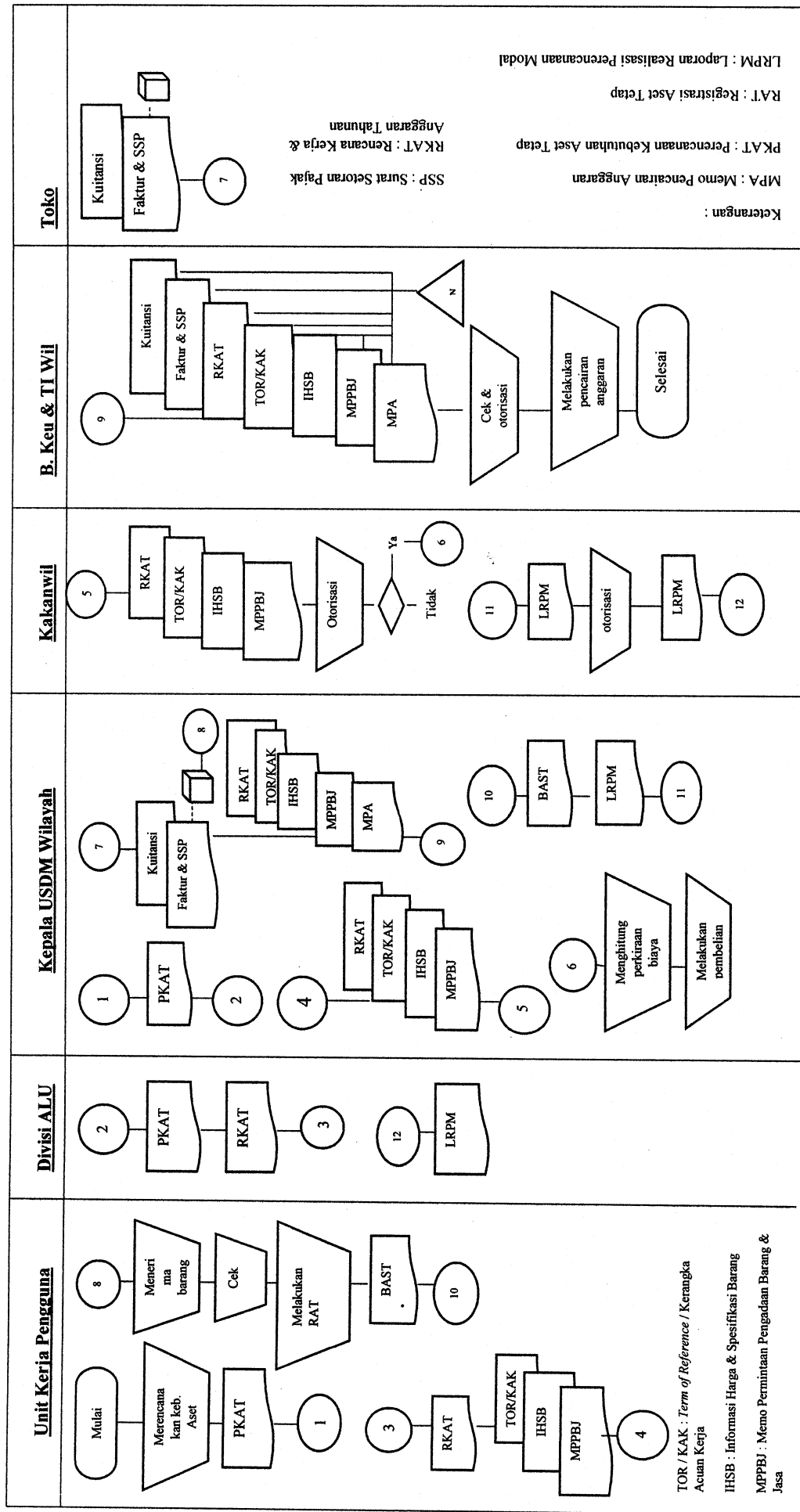
Prosedur pengadaan aset tetap dengan pembelian langsung adalah sebagai berikut :

- 1) Unit Kerja Pengguna merencanakan kebutuhan aset tetap terlebih dahulu sebelum RKAT ditetapkan.
- 2) Kemudian, dokumen perencanaan kebutuhan aset tetap diberikan kepada Kepala USDM Wilayah untuk diotorisasi.
- 3) Dokumen perencanaan kebutuhan aset setelah diotorisasi akan dikirimkan ke Divisi ALU di Kantor Pusat.
- 4) Setelah itu, Divisi ALU akan menganalisis kebutuhan aset tetap yang diminta. Kemudian, Divisi ALU mengeluarkan RKAT.
- 5) Pada bagian Unit Kerja Pengguna setelah RKAT ditetapkan, akan membuat Memo Permintaan Pengadaan Barang dan/ Jasa (MPPBJ) yang dilampirkan dengan TOR/ KAK dan informasi harga dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- 6) TOR/KAK, RKAT, informasi harga dan spesifikasi barang, serta MPPBJ akan diserahkan ke Kepala USDM Wilayah untuk mendapat otorisasi.
- 7) Kepala USDM Wilayah akan meneruskan dokumen tersebut untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil).
- 8) Apabila Kakanwil menyetujui permintaan pengadaan tersebut, lalu Kepala USDM Wilayah akan memperhitungkan perkiraan biayanya.
- 9) Setelah itu, Kepala USDM Wilayah dapat melakukan pembelian langsung ke toko.
- 10) Setelah pembelian langsung, pihak toko akan memberikan kuitansi pembelian. Khusus untuk pembelian langsung di toko yang sudah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan nilai diatas 10 juta harus disertakan faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- 11) Kemudian, barang yang dibeli akan diserahkan kepada Unit Kerja Pengguna yang membutuhkan.

- 12) Setelah itu, Unit Kerja Pengguna akan melakukan pengecekan barang.
- 13) Setelah barang yang diterima sesuai, Unit Kerja Pengguna akan melakukan registrasi aset tetap.
- 14) Kemudian Unit Kerja Pengguna membuat Berita Acara Serah Terima yang akan diserahkan kepada Kepala USDM Wilayah.
- 15) Kepala USDM Wilayah menyerahkan dokumen pelaksanaan pembelian langsung ke Bagian Keuangan dan TI Wilayah, yang terdiri dari: Memo Permintaan Pencairan Anggaran (MPPA), Memo Permintaan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa (MPPBJ), informasi harga dan spesifikasi barang, TOR/KAK, RKAT, Kuitansi, dan faktur pajak dan SSP.
- 16) Kepala USDM menerima BAST dan membuat Laporan Realisasi Perencanaan Modal (LRPM) yang akan diserahkan ke Kakanwil untuk mendapatkan otorisasi, setelah itu LRPM akan dikirimkan ke Divisi ALU di Kantor Pusat.
- 17) Bagian Keuangan dan TI Wilayah selanjutnya akan mengecek dokumen yang diserahkan oleh Kepala USDM Wilayah apakah sudah sesuai atau belum.
- 18) Apabila sudah sesuai, Bagian Keuangan dan TI Wilayah akan melakukan pencairan anggaran. Untuk selanjutnya, dilakukan transfer dari rekening perusahaan ke rekening toko untuk melakukan pembayaran.

Adapun gambaran mengenai prosedur pengadaan aset tetap melalui pembelian langsung, dapat dilihat melalui bagan alir di bawah ini pada Gambar 3.2.

Gambar 3.2 Prosedur Pengadaan Aset Tetap Melalui Pembelian Langsung



Sumber : KEP/134/042014 dan Hasil Wawancara dengan Staf Bagian Umum BPJS Ketenagakerjaan

3.2.12.2. Prosedur Pengadaan Aset Tetap dengan Penunjukan Langsung

Prosedur pengadaan aset tetap dengan penunjukan langsung adalah sebagai berikut :

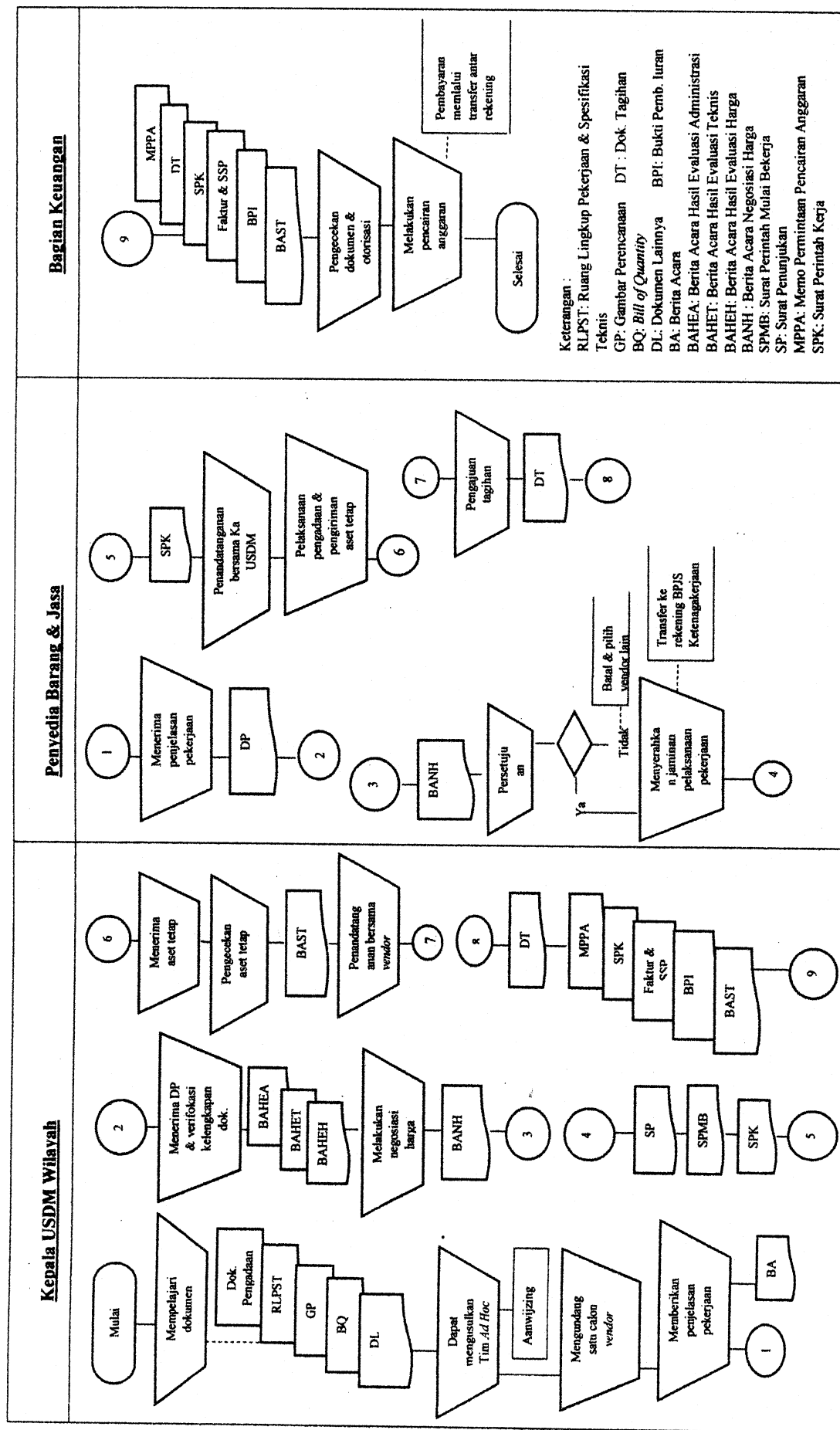
- 1) Kepala USDM Wilayah mempelajari dokumen penunjukan langsung yang terdiri dari :
 - a. Dokumen pengadaan yang didalamnya berisi persyaratan umum, persyaratan administrasi, dan persyaratan teknis.
 - b. Ruang lingkup pekerjaan dan spesifikasi teknis.
 - c. Gambar perencanaan / *detail engineering design* (bila ada).
 - d. *Bill of Quantity* (BQ).
 - e. Dokumen lainnya yang relevan.
- 2) Setelah mempelajari dokumen penunjukan langsung, Kepala USDM Wilayah jika diperlukan dapat mengusulkan Tim *Ad Hoc* untuk membantu pelaksanaan *aanwijzing* khususnya terhadap hal-hal yang bersifat teknis dan membantu pelaksanaan penilaian teknis atas proposal yang disampaikan oleh penyedia barang dan atau jasa.
- 3) Kepala USDM Wilayah mengundang satu calon penyedia barang dan atau jasa yang memenuhi persyaratan dan telah terdaftar dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan untuk dilakukan penunjukan langsung.
- 4) Apabila barang dan jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan oleh penyedia barang dan atau jasa dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan, maka dapat mengundang penyedia barang dan atau jasa yang belum termasuk dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan dan kepada penyedia barang dan atau jasa tersebut dilakukan proses prakualifikasi untuk masuk dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Kepala USDM Wilayah memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan (*aanwijzing*) kepada calon penyedia barang dan atau jasa.

- 6) Pelaksanaan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) dibuatkan Berita Acara oleh Kepala USDM Wilayah.
- 7) Penyedia barang dan jasa atau *vendor*, mendapat penjelasan pekerjaan dan memberikan dokumen penawaran kepada Kepala USDM Wilayah.
- 8) Kepala USDM Wilayah menerima dokumen penawaran dari penyedia barang dan atau jasa.
- 9) Kepala USDM Wilayah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penawaran yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan dan melakukan evaluasi administrasi dan evaluasi teknis sesuai persyaratan yang telah ditentukan pada dokumen penunjukan langsung dengan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi (BAHEA), Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis (BAHET) dan Berita Acara Hasil Evaluasi Harga (BAHEH). *Passing grade* skor hasil evaluasi teknis minimal 75. Apabila pelaksanaan proses pengadaan barang dan atau jasa menggunakan aplikasi *e-Procurement*, maka hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga dicantumkan dalam aplikasi tersebut setara dengan Berita Acara yang telah ditandatangani Kepala USDM Wilayah.
- 10) Kepala USDM Wilayah melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang dan atau jasa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis dengan membuat Berita Acara Negosiasi Harga (BANH) yang diotorisasi oleh Kepala USDM Wilayah dan ditandatangani juga oleh penyedia barang dan jasa yang ditunjuk serta terdapat saksi atas adanya BANH tersebut.
- 11) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa menggunakan aplikasi *e-Procurement*, hasil nego dicantumkan dalam aplikasi tersebut tanpa harus membuat BANH. Apabila penyedia barang dan jasa tidak mau menurunkan harganya, maka batal dan dapat ditunjuk penyedia barang dan jasa yang lain.

- 12) Setelah proses nego berhasil, Kepala USDM Wilayah menerbitkan Surat Penunjukan (*e-Award* apabila menggunakan aplikasi *e-Procurement*) kepada penyedia barang dan atau jasa.
- 13) Penyedia barang dan jasa yang ditunjuk, menyerahkan jaminan pelaksanaan pekerjaan melalui rekening BPJS Ketenagakerjaan.
- 14) Kepala USDM Wilayah dapat membuat Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB) sambil menunggu finalisasi penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK).
- 15) Penandatanganan SPK dilakukan oleh pejabat yang berwenang (Kepala USDM Wilayah) dengan penyedia barang dan jasa yang ditunjuk.
- 16) Penyedia barang dan jasa melakukan pelaksanaan pengadaan dan melakukan pengiriman aset tetap.
- 17) Setelah barang dan atau jasa diserahkan oleh penyedia barang dan atau jasa kepada Unit Kerja Pengguna atau Kepala USDM Wilayah dalam kondisi sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam SPK, maka Kepala USDM Wilayah dan vendor menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dan jasa.
- 18) Penyedia barang dan jasa akan melakukan pengajuan tagihan dan mengirimkan dokumen tagihan kepada Kepala USDM Wilayah.
- 19) Kepala USDM Wilayah membuat Memo permintaan pencairan anggaran dan melampirkan dokumen tagihan, SPK, Faktur Pajak dan SSP, Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan, BAST untuk diajukan ke Bagian Keuangan dan TI Wilayah.
- 20) Bagian Keuangan dan TI Wilayah akan melakukan pengecekan dokumen.
- 21) Setelah sesuai, Bagian Keuangan dan TI Wilayah melakukan pencairan anggaran. Untuk selanjutnya, pembayaran dilakukan melalui transfer antar rekening.

Adapun gambaran mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa melalui penunjukan langsung dapat dilihat dalam bagan alir di bawah ini pada Gambar 3.3.

Gambar 3.3 Pengadaan Aset Tetap Melalui Penunjukan Langsung



Sumber : KEP/134/042014 dan Hasil Wawancara dengan Staf Bagian Umum BPJS Ketenagakerjaan

3.2.13. Unsur Pengendalian Intern

Organisasi

1. Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap.
Untuk mengawasi aset tetap dan pemakaiannya dari fungsi yang mencatat semua data yang bersangkutan dengan aset tetap harus dipisah dari fungsi pemakai.
2. Transaksi pembelian dan penerimaan serta pengecekan harus dilaksanakan lebih dari satu fungsi.
Untuk menciptakan pengecekan yang transparan, agar tidak ada fungsi yang mengubah data aset tetap yang dilaksanakan secara penuh oleh satu unit organisasi saja.

Sistem Otorisasi

1. Dokumen perencanaan kebutuhan aset tetap diotorisasi Kepala USDM Wilayah.
Setiap perencanaan kebutuhan aset tetap yang dibuat oleh Unit Kerja Pengguna harus mendapatkan otorisasi Kepala USDM Wilayah sebelum dikirimkan ke Divisi ALU di Kantor Pusat.
2. Memo permintaan pengadaan barang dan jasa diotorisasi oleh Kepala Kantor Wilayah.
Setiap memo permintaan pengadaan barang dan jasa yang dibuat oleh Unit Kerja Pengguna akan disampaikan kepada Kepala USDM Wilayah dan diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah untuk diotorisasi.
3. Laporan Realisasi Perencanaan Modal diotorisasi oleh Kepala Kantor Wilayah.
Laporan Realisasi Perencanaan Modal yang berisi tentang laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa disampaikan kepada Kepala USDM Wilayah dan diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan otorisasi sebelum Laporan Realisasi Perencanaan Modal dikirim ke Divisi ALU di Kantor Pusat.

4. Surat Perintah Kerja diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
Surat perintah kerja berisi tentang jenis pekerjaan, syarat pekerjaan, harga pekerjaan, syarat pembayaran, waktu pekerjaan, masa pemeliharaan dan sanksi-sanksi harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang dan ditandatangani juga oleh penyedia barang dan jasa.
5. Berita Acara Negosiasi Harga diotorisasi oleh Kepala USDM Wilayah dan mengetahui saksi.
Berita Acara Negosiasi Harga berisikan harga yang ditawarkan lebih rendah dari harga penawaran *vendor* harus mendapat otorisasi oleh Kepala USDM Wilayah dan ditandatangani oleh pihak *vendor* dengan mengetahui saksi.
6. Memo permintaan pencairan anggaran harus diotorisasi oleh Bagian Keuangan dan TI Wilayah (Kepala Keuangan dan TI Wilayah).
Setiap adanya permintaan pencairan anggaran harus mendapat otorisasi Kepala Keuangan dan TI Wilayah disertai dengan dokumen pendukung yang akan dicek terlebih dahulu.

Prosedur Pencatatan

1. Peregistrasian aset tetap harus sesuai dengan ketentuan dan kondisi fisik aset tetap yang diterima.
Aset tetap yang diterima harus diregistrasi sesuai ketentuan yang sudah dijelaskan sebelumnya. Peregistrasian aset tetap ini digunakan untuk mencatat aset tetap yang diperoleh dan digunakan untuk mempermudah saat dilakukan inventarisasi fisik.

Praktik yang Sehat

1. Secara periodik dilakukan inventarisasi fisik aset tetap yang dimiliki.
Inventarisasi fisik secara periodik ini penting dilakukan, karena menyangkut data kekayaan perusahaan dan untuk mendata keberadaan dan kondisi terkini dari aset tetap tersebut.

2. Pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa atas anggaran yang digunakan.

Pelaporan ini digunakan untuk memberitahukan kepada Divisi ALU atas anggaran yang digunakan dan sebagai bentuk transparansi.

3. Pemeliharaan dan perbaikan aset tetap sebelum terjadinya kerusakan dan setelah terjadi kerusakan.

Pemeliharaan ini penting dilakukan untuk memperpanjang masa pakai aset tetap yang dimiliki dan perbaikan aset tetap yang digunakan untuk memperbaiki aset tetap yang digunakan untuk dapat digunakan lagi tanpa harus membeli aset tetap yang baru.